

АНО ПО «Воронежский колледж «Номос»

«Утверждено»

Директор _____

П.В. Колесникова

01 марта 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ «Менеджмент»

Специальность среднего
профессионального образования
40.02.04 Юриспруденция

Форма обучения очная

2024 год

Рабочая программа дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 40.02.04 Юриспруденция.

Автор-составитель программы: Занин А.Н., к.э.н., доц.

Программа рассмотрена цикловой учебно-методической комиссией по профессиональному учебному циклу специальности 40.02.04 Юриспруденция, протокол № 1 от «01» марта 2024 г.

Содержание

1. Паспорт программы дисциплины:

- 1.1. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена 4
- 1.2. Цели и задачи дисциплины, требования к результатам освоения дисциплины 4
- 1.3. Количество часов на освоение программы дисциплины 4

2. Структура и содержание дисциплины

- 2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы 5
- 2.2. Тематический план и содержание дисциплины 6

3. Условия реализации программы дисциплины

- 3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению 8
- 3.2. Информационное обеспечение обучения 8

4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины 9

1. Паспорт программы дисциплины «Менеджмент»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина «Менеджмент» относится к общепрофессиональному учебному циклу (ОП.11), освоение которой обеспечивается в рамках реализации программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК1-3, ОК6-8, ОК10-12.

1.2. Цели и задачи дисциплины, требования к результатам освоения дисциплины:

В рамках программы дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания, а также, формируются общие и(или) профессиональные компетенции и личностные результаты

| Код ПК, ОК, ЛР | Умения | Знания |
|---|--|--|
| ОК1-3, ОК6-8, ОК10-12, ПК1.2, ПК2.3 ЛР1-4, ЛР13, ЛР16, ЛР18-19, ЛР20-21 | <ul style="list-style-type: none"> – направлять деятельность структурного подразделения организации на достижение общих целей; – принимать решения по организации выполнения организационных задач, стоящих перед структурным подразделением; – мотивировать членов структурного подразделения на эффективное выполнение работ в соответствии с делегированными полномочиями; – применять приемы делового общения в профессиональной деятельности. | <ul style="list-style-type: none"> – особенности современного менеджмента; – функции, виды и психологию менеджмента; – основы организации работы коллектива исполнителей; – принципы делового общения в коллективе; – особенности организации менеджмента в сфере профессиональной деятельности; – информационные технологии в сфере управления. |

1.3. Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 42 часа, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 42 часа.

2. Структура и содержание дисциплины

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

| <i>Вид учебной работы</i> | <i>Объем часов</i> |
|---|---------------------------|
| Максимальная учебная нагрузка (всего) | 42 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | 42 |
| в том числе: | |
| лекции | 30 |
| практические занятия | 12 |
| Форма промежуточной аттестации по дисциплине: Семестр 5 | Зачет |

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся | Объем часов | Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы |
|--|--|-------------|---|
| Семестр 5 | | | |
| Тема 1. Особенности современного менеджмента. | Лекция: Понятие менеджмента, его виды, принципы, методы. Психология менеджмента. Общие функции менеджмента: прогнозирование, планирование, контроль, мотивация, как процесс воздействия на человека с целью побуждения его к определенным действиям. | 4 | ОК1-3, ОК6-8, ОК10-12, ПК1.2, ПК2.3 |
| | Практическое занятие: Разработка должностных инструкций. | 2 | |
| Тема 2. Организация как объект управления. | Лекция: Понятие организации, разделение труда; уровни управления организацией. Полномочия, делегирование членов структурного подразделения на эффективное выполнение работ в соответствии с делегированием формальные и неформальные организации. Основы организации работ коллектива исполнителей. Миссия, цель, «дерево целей», стратегия организации. Типы организационных структур, виды, характерные особенности. Направление деятельности структурного подразделения на достижение общих целей. | 6 | ОК1-3, ОК6-8, ОК10-12, ПК1.2, ПК2.3 |
| | Практическое занятие: Анализ факторов внешней и внутренней среды. | 3 | |
| Тема 3. Принятие управленческих решений. | Лекция: Виды управленческих решений, подходы к принятию управленческих решений; этапы рационального решения проблем, факторы, влияющие на процесс принятия решения. Механизм принятия управленческих решений организации выполнения организационных задач, стоящих перед структурными подразделениями. | 6 | ОК1-3, ОК6-8, ОК10-12, ПК1.2, ПК2.3 |
| | Практическое занятие: Управленческие решения, три спорных решения. | 3 | |
| Тема 4. Стиль руководства. | Лекция: Стиль руководства, его понятие, виды. Власть, формы власти и способы влияния. | 3 | ОК1-3, ОК6-8, ОК10-12, ПК1.2, ПК2.3 |
| | Практическое занятие: Эффективное руководство. | 1 | |
| Тема 5. Деловое общение. | Лекция: Особенности делового общения. Принципы делового общения в коллективе, средства общения. Деловой этикет. | 5 | ОК1-3, ОК6-8, ОК10-12, ПК1.2, ПК2.3 |
| | Практическое занятие: Составляющие факторы делового общения. | 1 | |

| | | | |
|---|--|-----------|-------------------------------------|
| Тема 6. Организация менеджмента в сфере профессиональной деятельности. | Лекция: Особенности организации менеджмента в сфере профессиональной деятельности. Менеджер, как профессиональный управляющий и как должность. Основные требования, предъявляемые к менеджеру. Применение приемов делового общения в профессиональной деятельности. | 2 | ОК1-3, ОК6-8, ОК10-12, ПК1.2, ПК2.3 |
| Тема 7. Информационные технологии в сфере управления. | Лекция: Информационные технологии в сфере управления и их характерные особенности. | 4 | ОК1-3, ОК6-8, ОК10-12, ПК1.2, ПК2.3 |
| Зачет | | 2 | |
| ВСЕГО: | | 42 | |

3. Условия реализации программы дисциплины

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины не предполагает наличие специального кабинета.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Основная литература

1. Иванова, И. А. Менеджмент : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 327 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18492-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535154> (дата обращения: 29.02.2024).
2. Менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 595 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18120-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/534323> (дата обращения: 29.02.2024).
3. Менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / А. Л. Гапоненко [и др.] ; ответственный редактор А. Л. Гапоненко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 379 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17649-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536600> (дата обращения: 29.02.2024).
4. Коргова, М. А. Менеджмент. История менеджмента : учебное пособие для среднего профессионального образования / М. А. Коргова, А. М. Салогуб. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 167 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16237-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/542193> (дата обращения: 29.02.2024).
5. Коргова, М. А. Менеджмент. Управление организацией : учебное пособие для среднего профессионального образования / М. А. Коргова. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 206 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18729-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/545443> (дата обращения: 29.02.2024).

Дополнительная литература

1. Михалева, Е. П. Менеджмент : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. П. Михалева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 191 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-5662-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535392> (дата обращения: 29.02.2024).
2. Коротков, Э. М. Менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / Э. М. Коротков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 566 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08046-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536970> (дата обращения: 29.02.2024).
3. Менеджмент: методы принятия управленческих решений : учебное пособие для среднего профессионального образования / П. В. Иванов [и др.] ; под редакцией П. В. Иванова. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 350 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16417-6. — Текст : электронный //

Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/542226> (дата обращения: 29.02.2024).

4. Одинцов, А. А. Основы менеджмента : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. А. Одинцов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 241 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16617-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/539809> (дата обращения: 29.02.2024).

5. Мардас, А. Н. Основы менеджмента. Практический курс : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Н. Мардас, О. А. Гуляева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 175 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08328-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/539224> (дата обращения: 29.02.2024).

4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

| Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания) | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения |
|--|--|
| <p>Освоенные умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – направлять деятельность структурного подразделения организации на достижение общих целей; – принимать решения по организации выполнения организационных задач, стоящих перед структурным подразделением; – мотивировать членов структурного подразделения на эффективное выполнение работ в соответствии с делегированными им полномочиями; – применять приемы делового общения в профессиональной деятельности. | <ul style="list-style-type: none"> - Выполнение практических заданий - Зачет |
| <p>Усвоенные знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – особенности современного менеджмента; – функции, виды и психологию менеджмента; – основы организации работы коллектива исполнителей; – принципы делового общения в коллективе; | <ul style="list-style-type: none"> - Выполнение практических заданий - Зачет |

| | |
|--|--------------|
| <p>– особенности организации менеджмента в сфере профессиональной деятельности;</p> <p>– информационные технологии в сфере управления.</p> | |
| Осознающий себя гражданином и защитником великой страны | ЛР 1 |
| Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций | ЛР 2 |
| Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих | ЛР 3 |
| Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа» | ЛР 4 |
| Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности | ЛР 13 |
| Ориентирующийся в изменяющемся региональном рынке труда | ЛР 16 |
| Демонстрирующий экономическую активность и предпринимательскую инициативу в рамках профессиональной деятельности на уровне субъекта | ЛР 18 |
| Понимающий цели и задачи научно-технического, цифрового и информационного развития работодателя, готовый работать на их достижение. | ЛР 19 |
| Готовый соответствовать ожиданиям работодателя, во всех профессиональных ситуациях, сохранять высокую культуру речи, соблюдающий нормы делового этикета, дисциплину и пунктуальность | ЛР 20 |
| Способный искать нужные источники информации и данные, воспринимать, анализировать, запоминать и передавать информацию с использованием цифровых средств; предупреждающий собственное и чужое деструктивное поведение в сетевом пространстве | ЛР 21 |

Рабочая программа рассмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в учебном процессе в 20__ - 20__ учебном году на заседании учебно-методической комиссии.

Протокол № ____ от « ____ » _____ 20__ г.

Рабочая программа рассмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в учебном процессе в 20__ - 20__ учебном году на заседании учебно-методической комиссии.

Протокол № ____ от « ____ » _____ 20__ г.

ЛИСТ АКТУАЛИЗАЦИИ

20__ - 20__ учебный год

| Номер изменения | Описание изменений | Подпись | Расшифровка подписи | Дата внесения изменения |
|-----------------|--------------------|---------|---------------------|-------------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

ЛИСТ АКТУАЛИЗАЦИИ

20__ - 20__ учебный год

| Номер изменения | Описание изменений | Подпись | Расшифровка подписи | Дата внесения изменения |
|-----------------|--------------------|---------|---------------------|-------------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |